

**Análisis de datos cualitativos a través del programa NVivo
11 PRO**

Dossier 2. Prácticas para el taller



NVivo 11 Pro for Windows

Marta Sabariego Puig
Universidad de Barcelona

ENERO 2018

INTRODUCCIÓN

RECURSOS

Nvivo es un software para el análisis de datos cualitativos. Las prácticas se realizarán a partir de **diferentes tipos de documentos (diversidad de formatos)**:

- **Entrevistas** (rtf.; doc, txt)
- **Documentos pdf**
- **Hojas de cálculo o datos Excel (preguntas abiertas y cerradas)**
- Una **página web** capturada por el NCapture.
- **Fotos o imagen**
- **Otros recursos (información de medios sociales, artículos en Internet)**

Son los **documentos principales del proyecto de análisis**. Es una información que puede traerse desde donde se necesite.

PRÁCTICA 1 CREACIÓN DE UN PROYECTO DE ANÁLISIS

Para crear el primer proyecto de análisis siga las fases siguientes:

- 1- Iniciar el programa.
- 2- En la pantalla de inicio de NVivo, haga clic en **Proyecto vacío**. Introduzca un nombre para este proyecto y una descripción.



- 3- Haga clic en el botón **Examinar** y seleccione una ubicación para guardar el proyecto (puede trabajar localmente o en una red). Los proyectos de NVivo se guardan como archivos ".nvp".
- 4- Repase todos los datos (puede introducir los cambios que considere oportunos, Acepte.
- 5- Fíjese como la parte superior del **espacio de trabajo de Nvivo** aparece el nombre que ha dado a su proyecto

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 2. RECUPERACIÓN DE UN PROYECTO DE ANÁLISIS YA CREADO

Para recuperar el proyecto de análisis de datos que hemos creado:

- 1- Salga del programa y reinícielo de nuevo.
- 2- Aparece la ventana de **Inicio de Nvivo**. Vea la opción, "Proyectos Recientes" en el lateral izquierdo de la pantalla.



Compruebe que aparece en nombre de su proyecto en el listado de opciones y actívelo

- 3- Fíjese que acaba de entrar directamente en el espacio de trabajo del proyecto, a partir del cual puede tener acceso a todas sus funciones y elementos.

La versión 11 tiene una simplificación de la interfaz de trabajo para poner la atención a la información y muy similar a los programas de office en sus versiones últimas. Aparece una cinta de opciones en la parte superior con diferentes alternativas y un panel de navegación para movernos en los diferentes momentos de análisis.

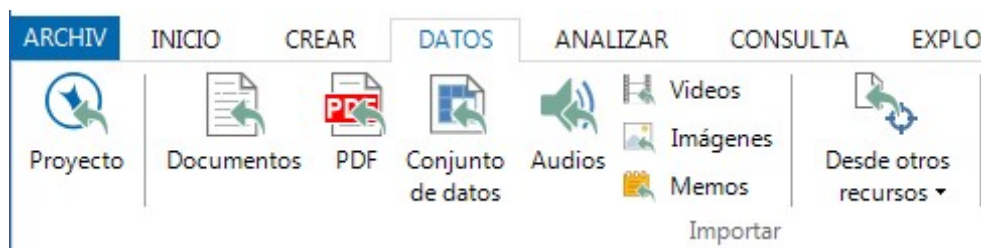
ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 3. LA INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL NVIVO



Seguimos los siguientes pasos:

- 1- Abra el proyecto
- 2- Para importar recursos, desde la cinta, utilice la opción de la ficha **Datos**:



a) Para introducir los documentos textuales y audiovisuales en una determinada carpeta debemos:

1. Situarnos en la opción **Recursos** de la vista de navegación. Por defecto, en el espacio de trabajo del Nvivo, se activa la carpeta "Elementos internos" (los que introduciremos).
2. Con la opción de **Datos** correspondiente (**Documentos** si hablamos de documentos de texto) haga doble clic y seleccione los documentos a importar y acepte.
3. También es posible crear **nuevos documentos** (botón derecho- Elemento interno nuevo) como, por ejemplo, un diario de nuestro proyecto y documentar las reuniones de nuestro proyecto.
4. Para los datos que están en la web 2.0. **Bajar el Ncapture** en el navegador del que se disponga (Chrome, Explorer) para trabajar información de la web. Introduciremos esta información como elemento interno. Por ejemplo, vamos a Twitter, hacemos una búsqueda y activamos Ncapture para que podamos introducir como datos externos los tuits. Autorizamos aplicación. Guardamos el documento en pdf en el escritorio. Volvemos al proyecto y vamos a datos externos. Vamos a la

opción "Desde otros recursos", activamos Ncapture y seleccionamos el documento e importamos. Si es una base de datos nos permite visibilizar el autor del tuit, retuits, cantidades de respuesta... nombres, ubicaciones. Cuando entramos datos a través del Excel o tablas de datos, Nvivo en seguida permite obtener gráficas, identifica las preguntas abiertas (más claras) de las cerradas (más oscuras), nos muestra un formulario base de la información y nos lo trae en un mapa (nos especializa de donde provienen los tuits que en cada caso de vacían). Es importante para rastrear un tópico que nos interesa.

5. Para las **bases de datos encuestas Excel**. Las bases de datos tienen preguntas abiertas y cerradas. Es importante hacer notar que en el Nvivo 11: a) los encuestados se almacenaran como casos (se podrán abrir las respuestas de cada encuestado/a); b) las preguntas cerradas se crean como atributos (para poder comparar y hacer cruces de respuesta), y c) las preguntas abiertas se crean como nodos (todas las respuestas a una pregunta se agrupan como un único nodo).

Ya desde este formato se pueden hacer búsquedas. Por ejemplo, podemos filtrar las respuestas a las preguntas según la edad o el género y así vamos trabajando la información. Podemos empezar a codificar, y también podemos vincular determinadas respuestas con las imágenes importadas (una red de sentido de la información).

b) También es importante crear **carpetas organizadoras**

Se trata de una estrategia para facilitar la organización de los documentos y posteriormente agilizar las consultas. Para crear carpetas y subcarpetas los pasos son:

1. Situarse en la carpeta de elementos internos.
2. Clicar en el botón derecho del ratón y seleccionar carpeta nueva.
3. Poner nombre a la carpeta.



ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

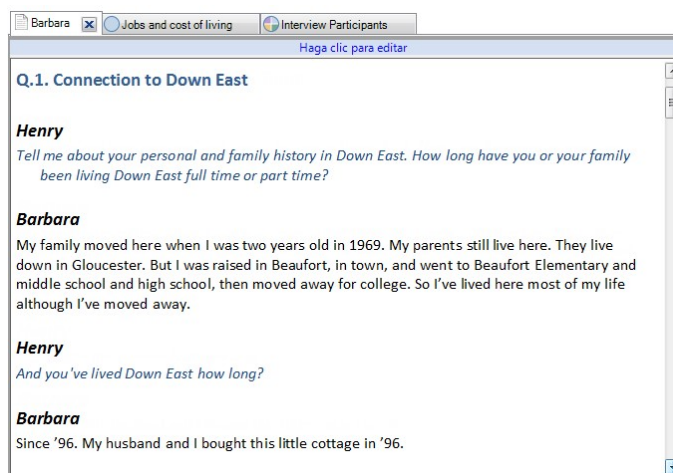
PRÁCTICA 4. LA VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL NVIVO

Desde el espacio de trabajo de NVivo podemos ver y gestionar los documentos asignados a un determinado proyecto (véase en *Vista de lista*) o bien incluso visualizar su contenido, editarlo y codificarlo mediante la opción *Vista de detalles*.

En la *vista de lista* podrá agregar elementos nuevos, abrir elementos existentes y editar sus propiedades. Esta Vista de lista muestra el contenido de una carpeta:

Interviews								
Nombre	Nodos	Referencias	Creado el	Creado por	Modificado el	Modificado por	Clasificación	
Barbara	42	187	9/11/2015 12:11 PM	WWS	6/05/2015 10:56 AM	WWS	Interview	
Betty and Paul	13	41	9/11/2015 12:11 PM	WWS	6/05/2015 10:55 AM	WWS	Interview	
Charles	38	134	9/11/2015 12:11 PM	WWS	6/05/2015 10:56 AM	WWS	Interview	
Helen	14	50	9/11/2015 12:11 PM	WWS	6/05/2015 10:55 AM	WWS	Interview	
Ken	17	56	9/11/2015 12:11 PM	WWS	6/05/2015 10:54 AM	WWS	Interview	

Cuando se abre un elemento desde la **Vista de lista (doble clic)**, el contenido se visualiza en la **Vista de detalles** (se abre horizontalmente). El siguiente es un ejemplo de encuesta abierta en Vista de detalles:



En la vista de detalles podemos visualizar y editar el documento seleccionado. Es interesante darse cuenta de que podemos cambiar el texto (tanto en fuente, como en estilo, tamaño y color). Estos códigos visuales (cambiando la letra o introduciendo color en el texto para destacar un significado especial) se pueden conservar para codificarlos, posteriormente, a través de un nodo. Explore las opciones que le ofrece la ficha **"Inicio"** de la cinta.

Puede salir del **Vista de detalles simplemente cerrando la ventana.**



Entre, lea y edite los documentos que le proponemos trabajar

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 5. CREACIÓN DE MEMOS

En un análisis cualitativo puede que también trabajemos con comentarios nuestros para enriquecer la información y registrar el diálogo que tenemos con los documentos. Esto nos lleva a crear memos y anotaciones.

La creación de un memo vinculado a un recurso o nodo supone seguir los siguientes pasos:

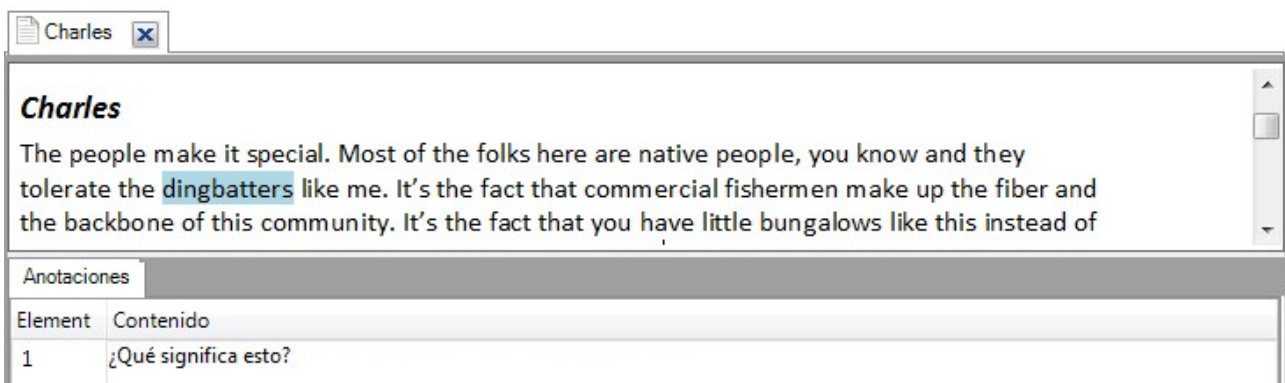
1. Seleccione el recurso, nodo de tema o nodo de caso en la Vista de lista o ábralo en la Vista de detalles.
2. Desde la cinta, en la ficha **Analizar**, en el grupo **Enlaces**, haga clic en **Vínculo a memo** y después en **Vínculo a memo nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo memo**.
3. Introduzca el nombre del memo.
4. (Opcional) Introduzca una descripción del memo.
5. Haga clic en **Aceptar**. El memo se abrirá en el modo de edición y podrá ingresar el contenido.

Para visualizar el contenido de la memo, en la vista de lista aparece el documento cuya memo hemos creado con una ICONA en naranja y verde asociada (vínculo a memo). Podrá abrirla activando el botón izquierdo del mouse.



Un complemento interesante a las memos son **las anotaciones a un contenido seleccionado** de un documento. Para crear una anotación:

1. Abra el documento y seleccione el contenido que desea anotar (desde la vista de detalles).
2. En la ficha **Analizar**, en el grupo **Anotaciones**, haga clic en **Anotación nueva**. También es posible seleccionar el fragmento del texto y con el botón derecho a través de los **Vínculos- Anotaciones-Anotación nueva**.
3. En la ficha **Anotaciones** ubicada en la parte inferior de la Vista de detalles, introduzca la anotación (véase como se ilustra en la imagen siguiente):



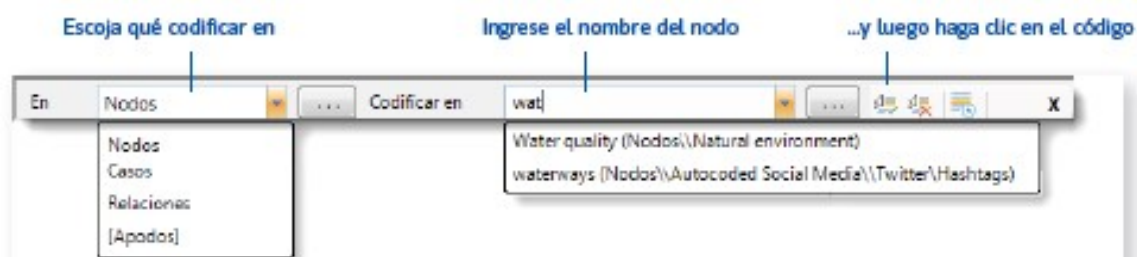
En el texto aparece resaltado o sombreado en azul el fragmento que tiene asociadas las anotaciones. Estas anotaciones pueden visibilizarse o ocultarse desde la opción **Ver** que aparece en el menú de la cinta y con el documento abierto.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 6. LA CODIFICACIÓN "IN VIVO"

La Codificación "*in vivo*" es la identificación de ideas, conceptos o significados relevantes en nodos libres. Los nodos libres son nodos "independientes" que no tienen una clara conexión lógica con otros nodos y no encajan fácilmente en una estructura jerárquica. Es una categorización emergente.

Para introducir la información en un nudo libre existe la posibilidad de usar la **barra Codificación rápida** (en la parte inferior de la Vista de detalles) como se ilustra a continuación:



También hay que tener en cuenta la posibilidad de la **codificación automática en todos los casos de entrevistas estructuradas con las mismas preguntas efectuadas EXACTAMENTE IGUAL**. Hay que editar los documentos dando un formato diferente: las preguntas en formato "Titulo 1" y las respuestas en formato normal. A continuación, a través de la opción Analizar y **Auto codificación** asignamos estas características al Nvivo (creando nodos nuevos en el primer caso o seleccionando Nodo existente en los casos siguientes).

Estas categorías se van documentando en el espacio de los **Nodos** (aparece en número de recursos y referencias asociados a cada categoría).



Fíjese que si activa la flecha del apartado "Codificar en" se expande la relación de todos los nodos libres que ha creado. También si activa el icono de los nodos de la Vista de Navegación aparece el listado de los nodos que ha

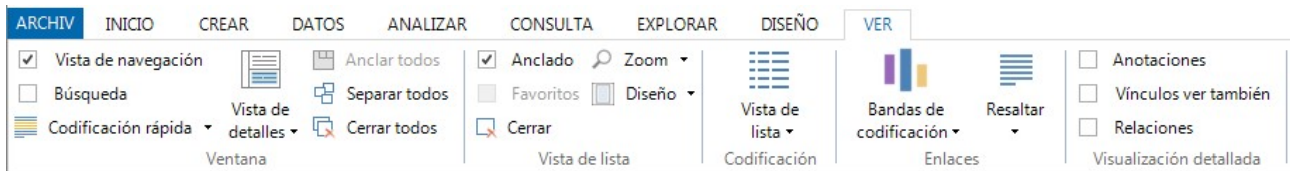
ido creando. Puede reutilizar las categorías creadas en los distintos documentos.

Intente también identificar e introducir otros códigos “in vivo” en los documentos.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 7. VISUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN (LA MODIFICACIÓN Y LA REORGANIZACIÓN DE LOS NODOS)

Para ver lo que se ha codificado en un recurso, puede usar opciones en la cinta:



a) Active la ficha **Ver** y a continuación el grupo **codificación** haga clic en **Resaltar** (preferentemente, **Codificación para todos los nodos**).

b) Active **bandas de codificación** y luego seleccione una opción (preferentemente, codificación de todos los nodos). Las bandas de codificación se muestran a la derecha del recurso, tal y como se ilustra a continuación:

Haga clic con el botón derecho del mouse en una banda para abrir el nodo

Haga clic con el botón derecho del mouse en una banda para abrir el nodo

Haga clic con el botón derecho del mouse en una banda para quitar la codificación contenida en el nodo

Haga clic con el botón derecho del mouse en una banda para resaltar la codificación en el nodo

Las bandas de codificación pueden reflejar los colores que asignó a los nodos;

La reorganización de nodos se puede realizar, moviendo, copiando o fusionando los nodos.



Observe la codificación que ha realizado visualizando los corchetes que aparecen al extremo derecho de la pantalla. Practique la recodificación de los documentos y también la manera de cambiar los fragmentos de texto asignados a códigos o modificar los mismos códigos.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 8. LA CODIFICACIÓN (VÍA DEDUCTIVA)

NOTA:

Antes de pasar a la codificación es importante que configure un espacio de trabajo: desde la cinta, vaya a la ficha **Ver** y configure la **Vista de detalles** con la opción **"Abajo"**. De esta manera podrá visualizar en la parte superior los nodos y en la parte inferior los documentos.

A partir de la codificación "in vivo" vamos identificando y definiendo las categorías centrales sobre las que se comenzará el análisis, determinando así los principales significados en ***nodos ramificados***.

Los nodos ramificados están categorizados en una estructura jerárquica que parte de una categoría general en la parte superior (el nodo principal) y desciende hasta categorías más específicas (nodos descendientes).

A través de esta práctica vamos a aprender:

- a) Que las categorías o el sistema de codificación preestablecido para el análisis de los datos en nuestro proyecto se tienen que crear.
- b) Que, con este propósito, desde el mismo espacio de trabajo del Nvivo y activando la opción **Nodos desde la Vista de Navegación** (Figura 3), agregue nodos y nodos "descendientes" (sub nodos) en un nodo existente para crear una jerarquía. También puede arrastrar y soltar o cortar y pegar los nodos para moverlos. **Practique las posibilidades que para ello le da el botón derecho del Mouse.**

A continuación, presentamos el siguiente **sistema de categorías** coherente con el objetivo de las observaciones realizadas en el aula:

SISTEMA DE CATEGORÍAS PROPUESTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS DATOS

1. Clarificació conceptual
 - 1.1 Definició de religió
 - 1.2 Impacte / valor de la religió en la societat

- 1.2.1 A nivell personal
- 1.2.2 A nivell comunitari: factor identitari, comunitat.
- 2. Gestió de la diversitat religiosa
 - 2.1 Factors que afavoreixen / dificulten la gestió de la diversitat religiosa: marc legal, aconfessionalitat dels estats, secularitat de l'espai, el paper de la política, instrumentalització de la religió per justificar conflictes y/o per legitimar el poder, ...) –descripció general sense incloure accions.
 - 2.2 Imaginari social: percepció de la diversitat religiosa, la diversitat com a problema, etc.
 - 2.3 Discriminació: patriarcat, discriminació religiosa...
 - 2.4 Presència a l'espai públic: llocs de culte, escola, conflicte interreligiós, ...
- 3. Diàleg intercultural i interreligiós
 - 3.1 Definició de diàleg interreligiós
 - 3.2 Elements que afavoreixen el diàleg interreligiós: treball en xarxa, visualitzar la diversitat religiosa
 - 3.3 Iniciatives comunitàries i/o polítiques actuals existents (accions concretes formals o informals per a fomentar/facilitar el diàleg: escola, comunitat, etc.)
- 4. El paper de l'educació i la seva funció social (educació total)
 - 4.1 L'educació formal
 - 4.2 Altres agents socio-educatius
 - 4.3 La formació dels futurs agents sòcio-educatius a la Universitat
- 5. Reptes pel diàleg interreligiós

Fíjese que en este sistema de categorías aparece el **código** (nombre del nodo) y **su definición** (referida a la información que este nodo aglutina para identificar y categorizar el texto adecuadamente).



Cree este árbol de nodos ramificados en el proyecto de análisis con todos los detalles especificados (nombre y definición de los nodos). Ojo con las jerarquías (nodos y sub nodos). Explore las opciones que hemos indicado

anteriormente para realizar este proceso. También puede eliminar nodos libres creados anteriormente o bien integrarlos en este sistema de categorías.

Cuando tenga el sistema de nodos ya creado, categorice y codifique el texto de los documentos:

a) Abrimos el documento en el espacio de trabajo (la vista de detalles queda en la parte inferior del espacio). La parte superior del mismo permite (clicando la opción de Nodos de la vista de Navegación) tener los nodos visibles también.

b) Mediante las siguientes vías vamos codificando el texto.

a) seleccionar la información y arrastrar al nudo en cuestión: desde el espacio de trabajo del proyecto, arrastrar el contenido seleccionado de un documento (abierto en vista de detalle) a un nodo o caso existente en la Vista de lista (en la parte superior).

b) Acceder al menú del botón derecho del mouse.

Desde el espacio de trabajo del proyecto, seleccionar el contenido seleccionado de un documento (abierto en vista de detalle) y con el botón derecho del mouse escoja selección de código y luego una opción.

c) Hacer clic en las opciones de la cinta

En la ficha Analizar, en el grupo Codificación, escoja una opción de codificación.

Otra de las novedades: el concepto de nodo de casos. Un nodo de caso equivale a una unidad de análisis: nuestros casos pueden ser personas, instituciones, entidades. La función central será integrar la información cuando hay provienen de diferentes técnicas. Es una opción que permite resumir información de una misma persona.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....
.....

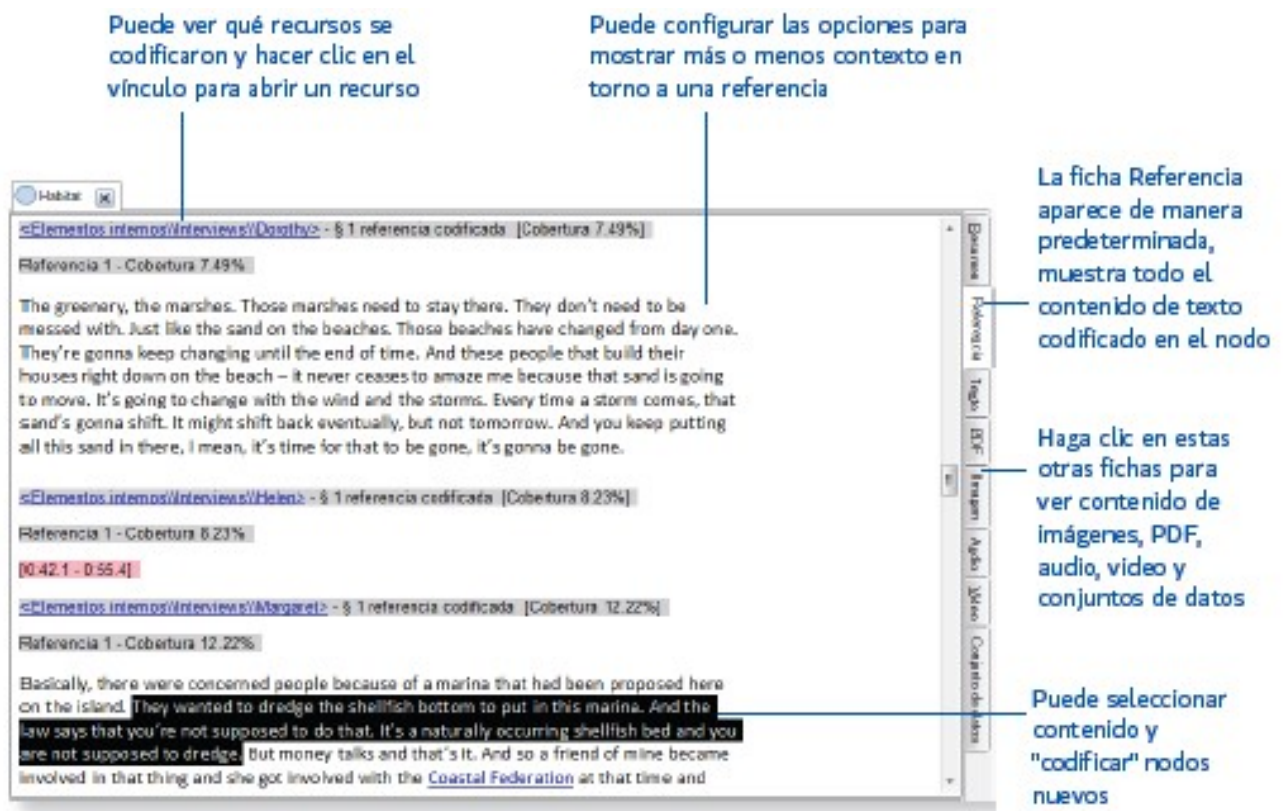
.....

.....

PRÁCTICA 9. EXPLORACIÓN DE LAS REFERENCIAS DE UN NODO

Durante el proceso de codificación nos puede interesar repasar y ver el texto que hemos codificado o categorizado bajo un nodo en concreto. Por eso seguimos los pasos siguientes:

- En la Vista de navegación, haga clic en **Nodos**
- En **Vista de lista**, haga doble clic en el nodo que desea explorar.
- El nodo se abre en la Vista de detalles, tal y como se ilustra a continuación:



Fíjese en la estructura y las opciones de información que le proporciona Nvivo: resumen, referencia y texto.

Es importante darse cuenta de que es posible **codificar desde esta opción directamente generando nodos. Nvivo permite generar reportes dinámicos**: si necesito hacer una modificación puedo hacerlo desde este reporte (añadir más categorías sin necesidad de buscar esta cita en el documento original).

Finalmente, también es posible exportar esta información. A través del botón derecho "Exportar nodo" y nos permite convertirlo en documentos con diferentes formatos para compartirlos (muestra las citas con los datos del documento y los datos de cobertura)

Finalmente, si quisiera localizar ahora en qué documentos de habla de alguna categoría en particular tengo la opción de **explorar la visualización del nodo** (botón derecho, "Visualizar" y "Explorar diagrama" o "Graficar codificación del nodo"). Esto nos permite ver relaciones rápidamente entre los documentos según la codificación que hagamos.

Y esta misma opción la tenemos en los propios documentos. Si quisiera profundizar, por ejemplo, en un documento y ver qué otras categorías están asociadas, podemos obtener un diagrama centrado en el caso concreto (botón derecho, "Visualizar" y "Explorar diagrama").

Estos gráficos se pueden exportar como imagen.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

PRÁCTICA 10: LA CREACIÓN DE COLECCIONES

Las colecciones son agrupaciones (flexibles y temporales) de recursos, nodos o cualquier otro elemento de nuestra investigación, con la finalidad de acotar las búsquedas a un contexto específico de nuestro proyecto. Los elementos de una colección son referencias o "atajos" a los elementos originales, no se mueven físicamente, sino que son accesos directos a los mismos.

Presentan varias posibilidades: se utilizan para hacer agrupaciones que tenemos en los recursos, según criterios como tipo de documentos (Excel, imágenes, documentos bajados desde el Ncapture).

Para crear conjuntos seguiremos el proceso siguiente:

- a) En la barra de herramientas (cinta) seleccionar "Crear", "Conjunto".
- b) Desde la Vista de Navegación podrán visibilizar las colecciones o conjuntos creados, pulsando la opción Colecciones. Pulsando en el botón de la derecha, una vez creado el conjunto agregar miembros (recursos) al mismo. Son "accesos directos" a los elementos, no se duplican dentro del proyecto.

Vamos a crear dos colecciones de documentos en nuestro proyecto. De esta manera usted podrá comparar los datos obtenidos desde ambas clasificaciones, desde una lógica de comparación.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

PRÁCTICA 11: LA CREACIÓN DE CLASIFICACIONES Y LOS ATRIBUTOS

Utilice **clasificaciones** para registrar información descriptiva, como detalles demográficos, sobre los casos de su proyecto.

Por ejemplo, si ha entrevistado a personas en una comunidad particular, puede reunir información sobre las edades, género y ocupación, y comparar las respuestas en relación con esos atributos.

Para trabajar con clasificaciones y atributos, es necesario que:

- a) Cree **una clasificación** (desde la Vista de navegación) de recursos, por ejemplo, **“Personas”**. Desde el espacio de trabajo de Nvivo, hágalo con el botón derecho del Mouse (Nueva clasificación).
- b) Defina **atributos para la clasificación** (seleccione la clasificación creada en la vista de lista y con el botón derecho del Mouse pulse **Atributo Nuevo**): por ejemplo, **edad, género, situación laboral**.
- c) A continuación, asigne **los valores correspondientes a estos atributos** (orden numérico y nominal, teórica y práctica, respectivamente).

Ahora vamos a asignar a los recursos que tenemos estos valores de la/s clasificación/es que hemos creado:

- a) Seleccionamos el recurso de la **Vista de lista**.
- b) Sin dejarlo de seleccionar, desde la cinta, en la ficha **Inicio**, en el **grupo Elemento**, haga clic en **Propiedades y Abrir Clasificación**.
- c) Haga clic en la **ficha Valores del atributo** y, a continuación, **asigne una clasificación**.
- d) Haga clic en la flecha del **campo Valor** para seleccionar un valor para cada atributo.

Hay un caso especial para crear clasificaciones que son los **documentos Excel**. En las hojas de Excel que aparecen en el proyecto **las preguntas cerradas nos permiten establecer clasificaciones y asignar atributos** desde categorías como el género, la edad, los niveles de estudios de los familiares, el hecho de trabajar o no, etc.

Para poder activar esta opción hay que editar el Excel: desde la opción **Analizar** en la cinta, active **Codificación Automática**. Codifique en nodos para las columnas de preguntas abiertas (en los nodos aparecerá la estructura para analizar estas preguntas como nodos); y codifique en nodos por filas para cada caso (se crea un nodo de casos). A partir de aquí puede proceder al cruce de filas y columnas mediante una matriz de intersección (puede cruzar los valores de las clasificaciones por preguntas cerradas con las preguntas abiertas).

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

PRÁCTICA 12: LAS BÚSQUEDAS O PRIMERAS CONSULTAS
--

Desde la cinta tenemos la opción de “**Asistente de consultas**” presenta varias opciones: ver **donde ocurren términos en particular en el contenido**; identificar términos que ocurren frecuentemente. Nos permite hacer **un rastreo de términos** concretos en el documento (en todos los recursos o en algunos en particular) que podemos agregar en el proyecto como consulta. Nos permite obtener un **árbol de palabras**, una imagen importante que muestra todo el hilo conductor del documento y en los momentos en que aparece la palabra concreta (ver con qué se relaciona, a qué responde, qué sentido tiene, con qué tiene que ver...). Nos ha un **rastreo de la información** (si hacemos un clic sobre las palabras nos lleva al contexto).

También hay la opción de **Búsqueda de Frecuencia de Palabras** que nos da por coincidencia exacta, palabra raíz o sinónimos y nos permite obtener una **nube de palabras**. Se trata de una consulta que da como resultado primero **una tabla en la que aparece el nº de repeticiones de cada palabra de todos recursos, o solo los seleccionados**. Ayuda a localizar conceptos claves que pueden ser creados como nodos o bien identificar los conceptos que tiene un mayor peso en el texto (por frecuencia y por cercanía).

Por ejemplo, es **interesante ver las palabras que se han utilizado preferentemente para describir el concepto de diálogo religioso** (un nodo).

Estas palabras pueden o no coincidir con los nodos utilizados para el análisis. **Es interesante también ver cómo es posible convertir una de ellas en nodos** si nos ofrece información relevante que no teníamos recogida (nodo con las referencias a la palabra...) para analizar el contexto en el que se mencionan.

Los pasos que seguir son:

- 1-** Desde la cinta, use la ficha “**Consulta**” y acceda a la opción “**Frecuencia de palabras**”



2- Ejecute una consulta de las 10 palabras más frecuentes con una longitud mínima de 5 caracteres para ver cuáles predominan (son más significativas) en los documentos que decida analizar.

Explore las posibilidades que tiene de depurar los resultados de las frecuencias obtenidas. Fíjese en la manera que tiene de ir depurando los datos a partir de listado de las palabras identificadas: con el botón izquierdo seleccione las palabras menos significativas para usted (por ejemplo, los nombres propios) y agréguelas a la lista de palabras vacía. Vuelva a ejecutar la consulta hasta depurarla como precise.

Nos elabora una Marca de Nube con las palabras más significativas y más frecuentes en el discurso. Esta información la podemos ver también en un Mapa Ramificado que nos muestra también la relación y la frecuencia en el interior del texto.

Otra opción de búsqueda desde la cinta es la **"Búsqueda de texto" de una palabra concreta (diálogo) en todos los documentos o en los seleccionados** lo cual permite un mayor control de las redes de significado.

Permite un informe con las referencias por documentos, la extracción de las referencias con la palabra (los segmentos del texto donde aparece la palabra). Vamos a las referencias y mediante el botón derecho **Contexto de codificación-Extensión**). Texto por texto también muestra las referencias de la palabra (diferencia en texto del pdf).

Por último, en el **Árbol de palabras** nos muestra cómo aparece la palabra en un contexto determinado. Puedo ampliar más o menos el contexto y podemos controlar más o menos la amplitud de la búsqueda (a través de la opción de contexto personalizado).

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

PRÁCTICA 13: LA BÚSQUEDA DE TEXTO ESPECÍFICO

Busque **una palabra o frase en el material de recursos** y vea todas las coincidencias en un nodo de vista preliminar.

Una **búsqueda de texto simple** permite buscar palabras o frases en las fuentes seleccionadas. No admite caracteres como + : - ¿? + * / " & () ¡ { } [] ^ * ~ . Recordad que hay que ingresar el texto de búsqueda entrecomillado (frase o palabra buscada).

Una **búsqueda de texto especial** permite buscar varias palabras combinándolas con diferentes booleanos en las fuentes seleccionadas. Ayudan a afinar la codificación y en el análisis de los diferentes recursos.

Los pasos que seguir son:

Desde la cinta, use la ficha "**Consulta**" y acceda a la opción "**Búsqueda de texto**"



ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 14: LA BÚSQUEDA DE CODIFICACIÓN

Es oportuno hacer **consultas de codificación simple y avanzada**, búsquedas basadas en la codificación realizada, que permiten 'localizar, afinar o delimitar' dicha codificación o bien localizarla a partir de determinados filtros (por ejemplo, por clasificaciones).

Los pasos que seguir son:

1- Desde la cinta, use la ficha "**Consulta**" y acceda a la opción "**Codificación**"



En el caso que nos interese buscar el contenido de dos nodos separadamente y filtrados por alguna colección, realizaremos una **consulta de codificación simple**, indicando al Nvivo que busque cada uno de los nodos por separado en el conjunto creado.

En el caso que nos interesara el contenido codificado por los dos nodos en la misma colección realizaríamos la misma operación, denominando a este proceso una **consulta de codificación avanzada**.



iii Pruebe y practique estas opciones que le acabamos de proponer!!!

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

PRÁCTICA 15: LA BÚSQUEDA DE MATRIZ DE CODIFICACIÓN

Una matriz es resultado de una búsqueda que cruza información de nodos y recursos, en este caso. Cada celda de la matriz se puede explorar. Nos dan una visión comparativa clásica (entre casos, grupos...).

A través de las matrices es posible cruzar la información de las preguntas abiertas y cerradas e indagar sobre esta información. Antes de proceder a la matriz de codificación en el caso de las hojas Excel hay que preparar los datos:

- a) Hacer la codificación automática de las preguntas abiertas (Analizar-Codificación automática- codificar en nodos las columnas seleccionadas). Seleccionamos las preguntas abiertas y automáticamente nos genera el nodo que permitirá codificar las preguntas abiertas de todos los encuestados.
- b) Hacer la codificación automática por filas: codificar en nodos cada persona

Los pasos que seguir son:

1- Desde la cinta, use la ficha **"Consulta"** y acceda a la opción **"Matriz de codificación"**



2- Rellenar las diferentes pestañas en función de los criterios de búsqueda deseados. Hay que indicar los elementos que se quieren cruzar en las filas y en las columnas y decidir el tipo de matriz que se quiere realizar. La más habitual es la matriz de intersección.



Elabore la matriz entre documentos y nodos propuesta para ver las relaciones entre los documentos de nuestra investigación y la categorización realizada en los mismos. Es una manera de responder a los interrogantes anteriores.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 16: GENERACIÓN DE GRÁFICAS

NVivo permite explorar datos con gráficas, mapas, diagramas y otras técnicas de visualización. Pueden ayudarle a explorar tendencias, probar teorías y dar sentido a lo que sucede en el material de recursos.

A través de esta práctica vamos a aprender a crear **gráficas**. Con este propósito, desde la cinta, use la ficha **"Explorar"** y acceda a la opción **"Gráfica"**:



Las gráficas pueden ser de recursos, nodos o codificación, pudiéndose combinar con los valores de los atributos. Entre las posibilidades, destacamos el **graficar la codificación de un nodo en todos los recursos, graficar nodos en función de determinados atributos, graficar la codificación para un nodo**, etc.



Las matrices de codificación generan de forma automática una gráfica interactiva. ¡¡¡Búsquela!!!! Y disfrute de las opciones de gráfica que le ofrece el programa.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 17: LOS MAPAS RAMIFICADOS

Un **mapa ramificado** es un diagrama que muestra los datos jerárquicos como un conjunto de rectángulos anidados de diferentes tamaños. Permite comparar nodos por el número de referencias que contienen (**identificar el patrón de codificación del proyecto**).

Desde la cinta, use la ficha “**Explorar**” y acceda a la opción “**Mapa ramificado**”:



Haga el mapa ramificado de los nodos de su proyecto de análisis comparándolos por el número de referencias de codificación.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 18: ANÁLISIS DE CONGLOMERADOS

El **diagrama de análisis de conglomerados** es un recurso de grupos, nodos o casos de tema que comparten palabras similares, valores de atributo o codificación. Nos muestra cómo se agrupan las palabras de acuerdo con cierto tipo de similitud o cercanía en el discurso.

Con este propósito, desde la cinta, use la ficha **"Explorar"** y acceda a la opción **"Análisis de conglomerados"**:



Por ejemplo, puede ser interesante ver **cuál de los documentos utilizados en este proyecto comparten más similitudes en palabras**.



Construya un dendrograma (será muy simple pero ilustrativo) con esta conglomeración de recursos según las palabras en común. Puede hacer lo mismo comparando las similitudes en palabras de los nodos utilizados.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 19: LOS MODELOS: MAPAS Y DIAGRAMAS

Los mapas son una novedad destacada en la versión Plus y Pro del Nvivo 11. Entre las distintas funcionalidades están los distintos tipos de mapas: un mapa mental, un mapa de proyecto y un mapa conceptual. Para los mapas mentales puedo elaborar un **mapa de nodos** (con las ideas previas de los conceptos clave del proyecto y su posible relación en forma de lluvia de ideas y conceptos). Este mapa inicial de nodos puede ser importado como nodos del proyecto (a través de la opción "**Crear como nodos**").

El **mapa del proyecto** es el modelo clásico.

El **mapa conceptual** está más pensado para generar elementos de análisis

Los tres son visualizaciones que nos permiten representar información asociada a nuestro proyecto. Se orientan a optimizar todo el apoyo en el proceso de análisis de datos.

Una novedad importante en el Nvivo 11 es la creación de **nuevos diagramas**. Unos diagramas de exploración que han sido reactualizados según las necesidades de la investigación.

DIAGRAMAS DE EXPLORACIÓN

Desde cada nodo, con el botón derecho, es posible visualizar el diagrama de exploración del nodo "**Explorar diagrama**". Puedo filtrar la visualización por casos o por fuentes. También me permite seleccionar un caso o un recurso concreto y "**Cambiar de foco**" y ahora el centro son todos los elementos relacionados.

También es posible visualizar el **diagrama de exploración de un nodo ramificado**. En este caso hay más referencias y puedo retirar el anclado (desde la cinta opción Ver y retiramos el anclado) y selecciono los "Descendientes" para obtener cuales son los que han ido apareciendo.

DIAGRAMAS DE COMPARACIÓN

Son una novedad importante en el Nvivo 11. Permiten comparar casos para ver en qué coinciden y en qué no.

Para activarlos selecciono un caso o un recurso y mediante el botón derecho activo **"Visualizar- comparar con"** y nos aparece un esquema donde se visualizan los nodos comunes y los específicos de cada documento.

Ambos diagramas pueden exportarse como imágenes (botón derecho "Exportar diagrama") para incorporarlo en un documento o una presentación.



ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

PRÁCTICA 20 y 21: GENERACIÓN DE INFORMES

Los informes contienen información sobre su proyecto. Por ejemplo, se puede ejecutar un resumen de codificación para un informe de nodo y así revisar el contenido codificado en cada nodo (organizado por recursos). El programa contiene unos informes predeterminados, pero el usuario puede generar informes específicos que se adapten a sus necesidades. A medida que crece el proyecto, puede usar informes para:

- Analizar y revisar el avance
- Identificar temas que ocurren con más frecuencia que otros
- Presentar sus conclusiones

Para ejecutar uno de los informes predefinidos de NVivo:

1. En Vista de navegación, haga clic en Informes y luego haga clic en la carpeta Informes.
2. En Vista de lista, haga doble clic en el informe que desea ejecutar. Los resultados del informe se mostrarán en Vista de detalles.

Coding Summary By Source
Environmental Change Down East
7/05/2012 2:06 PM

Classification	Aggregate	Coverage	Number Of Coding References	Reference Number	Coded By Initials	Modified On
Document						
Internals\\Interviews\\Barbara						
Node						
Nodes\\Attitude\\Mixed						
No	0.0165	1	1	WWS	29/05/2010 7:02 AM	
But it's interesting. Sometimes it's tough when people can't build the houses on their land that they inherited or can't do anything with their land, but I understand the limitations also.						
Nodes\\Attitude\\Negative						
No	0.1059	5	1	WWS	29/05/2010 6:59 AM	
And it's tough for people to get people permits. As environmental standards have gotten more stringent, some local people that have inherited land are finding that they can't get a permit, or they have but they have to install a very, very expensive pre-treatment system, which is too much to pay for. And so I've seen it be a challenge for local people who are trying to stay where they grow up.						
2 WWS 29/05/2010 7:04 AM						
The biggest change that I'm aware of is the zones - I think that now that's the zones the commercial fishing as a livelihood is dying as a viable option. And I know - I think that that is a change since 50 years or 55 years ago. I don't remember that being sort of this sense of doom, for me that's the most profound. That's a huge thing that I think is very sad. And that has to do with - that's such a complex situation - the water quality and also the overfishing and taking up of the bottom - all these different things that are factors.						
3 WWS 29/05/2010 7:06 AM						
Just so much clean-up. It has stopped lately, but a lot of time if somebody wants to make some land ready to sell, they just cut everything - clean out everything. Suddenly, it's supposed to be a more marketable piece of property, which I don't agree with.						
Nodes\\Attitude\\Positive						
No	0.1177	5				

Para crear su propio informe, desde la cinta, en la ficha **Explorar**, del grupo **Informes**, haga clic en la imagen **Nuevo informe**. Siga los pasos del Asistente de informes para elegir los campos, los filtros y el diseño del informe.



Cree su propio informe utilizando el Diseñador de informes; consulte la Ayuda de NVivo para obtener más información acerca de cómo trabajar con informes.

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS
